

Аннотация

программы дисциплины «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

(Б2.1)

по направлению подготовки – 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
профиля «Документационное обеспечение управления»

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 3 ЗЕТ (108 часов) в 2 семестре.

Цели дисциплины: приобретение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по обеспечению управления документацией организации, внедрению новейших технологий в управление документацией организации.

Задачи: приобретение навыков выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов; по обеспечению сохранности документов, работы на современном офисном оборудовании, приобретение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями: (ОК-5); (ОК-6); (ОК-7); (ОК-10); (ОПК-1); (ОПК-4); (ОПК-6); (ПК-1); (ПК-2); (ПК-4); (ПК-11); (ПК-14); (ПК-15); (ПК-16); (ПК-20); (ПК-29); (ПК-35); (ПК-34); (ПК-33).

Место дисциплины в учебном процессе.

Дисциплина (Б2.1) – «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» относится к базовой части ОПОП и базируется на предварительном усвоении студентами первичных профессиональных умений и навыков по документоведению:

- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; владеть характеристиками норм современного русского языка в традиционной общелитературной и специальных областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения;
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
- умение использовать языковые средства в официально-деловой сфере и иных областях;
- выявление способов наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
- умение формировать представления о принципах современного делового письма, методике составления деловых писем, их структуре и связях основных структурных элементов, технике выбора языковых средств;
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);

- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- способность к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике, и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

Изучение данной дисциплины базируется на знании следующих дисциплин: Б1.1.10 – «Документоведение» (1 семестр; ПК-1; ПК-3; ПК-19; ПК-25); Б1.1.13 – «Организация государственных учреждений России» (1 семестр; ОПК-3); Б1.1.7 – «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» (2 семестр; ОК-4; ПК-33); Б1.1.5 – «Русский язык и культура речи (2 семестр; ОК-5; ОК-7)»; Б1.1.17 – «Документная лингвистика» (2 семестр; ОПК-1; ПК-11; ПК-12); Б1.1.12 – «Организация и технология документационного обеспечения управления» (2 семестр; ПК-15; ПК-26; ПК-29; ПК-30; ПК-32; ПК-45; ПК-48; ПК-50); Б1.2.3 – «Технические средства управления» (1 семестр; ПК-16; ПК-18); Б1.2.16 – «Нормы правописания в управленческих документах» (2 семестр; ПК-19; ПК-25); Б1.1.9 – «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (1 семестр; ОК-10; ОПК-2); Б1.1.22 – «Автоматизация подготовки текстовых документов» (2 семестр; ОК-10; ОПК-4; ПК-14); Б1.2.11 – «Документирование жизнедеятельности человека» (2 семестр; ОК-7; ОПК-3; ПК-4); Б1.2.15 – «Документационное обеспечение службы маркетинга» (2 семестр; ОК-3; ОК-4; ОПК-1).

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: Б2.2 – «Практика по технологии документационного обеспечения управления» (4 семестр); Б2.3 – «Практика по архивоведению» (6 семестр); Б2.4 – «Преддипломная практика» (8 семестр); Б1.1.11 – «Архивоведение» (4 семестр); Б1.1.12 – «Организация и технология документационного обеспечения управления» (3 семестр); Б1.1.14 – «Кадровое дело-производство и архивы документов по личному составу» (4 семестр); Б1.1.15 – «Информационные технологии» (4 семестр); Б1.1.16 – «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (5 семестр); Б1.1.21 – «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации» (5 семестр); Б1.1.23 – «Компьютерная подготовка документов управления» (3 семестр); Б1.2.2 – «Управление информационными ресурсами организации» (7 семестр); Б1.2.4 – «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» (6 семестр); Б1.2.6 – «Организация работы с обращениями граждан» (3 семестр); Б1.2.13 – «Документационное обеспечение управления в органах власти» (4 семестр); Б1.2.23.2 – «Информационные технологии управления» (5 семестр).

Основные дидактические единицы (разделы): дата создания организации; официальное название организации; цель создания и функции организации; организационно-правовую форма организации; организационную структуру и порядок

управления организацией; состав организационных документов организации; требования к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения организационно-распорядительной документации), научно-исследовательская деятельность в документационном обеспечении управления.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- организационную структуру организации, ее подразделений и должности, задействованные в процессах управления документацией организации;
- специфику их деятельности и документирования, а также направления деятельности организации,
- распределение функций и порядок взаимодействия подразделений организации;
- нормативно-правовую базу и стандарты, используемые в сфере управления документацией;
- основы трудового законодательства;
- требования к организации секретарского обслуживания;
- правила и нормы охраны труда;
- законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические документы.

Уметь:

- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- использовать правила приема, сортировки корреспонденции по заданной тематике.

Владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

Виды учебной работы: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в структурных подразделениях (аппаратах управления) государственных и муниципальных органах исполнительной власти, в государственных и муниципальных организациях сфер образования, здравоохранения, правоохранительных органах, организациях различной форм собственности продолжительностью 2 недели после завершения обучения во 2-м семестре в июне-июле текущего года. Базовым местом проведения прак-

тики по получению первичных профессиональных умений и навыков по документоведению по документоведению является аппарат Правительства Пензенской области, где практики по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусмотрены постоянно-действующим договором о творческом сотрудничестве с университетом.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.